



CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA-CE

CONCURSO PÚBLICO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ESCREVA NO CAMPO ABAIXO A NUMERAÇÃO CONTIDA EM SEU CARTÃO-RESPOSTA:

Nº _____

INSTRUÇÕES GERAIS

1. O (a) candidato(a) receberá do Fiscal de Sala o material a seguir descrito:
 - ✓ este caderno com 40 (quarenta) questões do tipo objetiva, cada qual com quatro alternativas (A, B, C e D); e
 - ✓ um cartão-resposta destinado às respostas das questões objetivas.
2. Ao receber o cartão-resposta, o(a) candidato(a) deverá:
 - ✓ conferir seus dados pessoais, como nome e CPF, que constam na parte superior do cartão-resposta;
 - ✓ caso exista algum erro de digitação ou impressão no seu cartão-resposta, comunicar imediatamente ao Fiscal de Sala, a fim de que seja registrado em Ata de Sala e seja feita a devida substituição;
 - ✓ ler atentamente as instruções contidas no cartão-resposta, para o seu devido preenchimento;
 - ✓ assinar o cartão-resposta no espaço reservado, com caneta de cor azul ou preta fabricada em material transparente.
3. O cartão-resposta é o único documento válido para o processamento das respostas da prova objetiva e, em hipótese alguma, será substituído por erro do(a) candidato(a).
4. O cartão-resposta não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado nem pode conter nenhum registro fora dos locais destinados às respostas.
5. Somente será permitido ao(à) candidato(a) retirar-se definitivamente do local de prova após transcorrido o tempo de 03 (três) horas de seu início, mediante a entrega obrigatória do seu caderno de questões e de seu cartão-resposta, devidamente preenchido e assinado, ao Fiscal de Sala.
6. O(a) candidato(a) poderá ausentar-se da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora de seu início e até o prazo de 20 (vinte) minutos antes do término do tempo de prova.
7. O(a) candidato(a) deverá devolver ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o cartão-resposta e o caderno de questões. Caso se negue a entregá-los, será eliminado(a) do concurso.
8. O tempo disponível para realização das questões objetivas, bem como ao preenchimento do cartão-resposta, é de 04 (quatro) horas.
9. Não serão aceitas reclamações posteriores.
10. Boa sorte!

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO 1

Saneamento ganha novo peso nas discussões climáticas da COP30

Por Lussana Neves*

A COP30, realizada em Belém (PA), consolidou uma mudança importante no debate global sobre clima: a universalização do saneamento básico deixou de ser tratada apenas como um tema social e passou a ocupar posição central na pauta ambiental internacional.

Delegações de mais de 160 países têm destacado que não é possível falar em adaptação climática, redução de desigualdades ou segurança hídrica sem ampliar o acesso à água potável e ao tratamento de esgoto.

A discussão avança em conformidade com a Agenda 2030 e com o ODS 6, que estabelece a meta de garantir saneamento universal. A lógica é simples e inequívoca: quanto mais vulnerável uma população é — especialmente as comunidades sem coleta e tratamento de esgoto — maior o impacto que sofre diante de eventos climáticos extremos. Inundações, contaminação de mananciais, proliferação de doenças e perda de qualidade de vida são apenas alguns dos efeitos diretos.

No Brasil, o desafio é urgente. O Marco Legal do Saneamento determina que, até 2033, 90% dos brasileiros tenham acesso à coleta e ao tratamento de esgoto. No entanto, ainda hoje 44,5% da população permanece à margem desse direito básico. O atraso deixa claro que o país precisa combinar infraestrutura estrutural com novas abordagens capazes de responder às realidades locais.

É nesse cenário que o saneamento móvel ganha espaço. Em regiões isoladas, áreas rurais, comunidades ribeirinhas ou bairros urbanos não regularizados — onde redes convencionais demoram anos para chegar — soluções como coleta de efluentes, limpeza de fossas, fornecimento de água potável e descarte certificado se consolidam como alternativas rápidas e eficientes.

Empresas especializadas já atendem setores complexos, como grandes mineradoras, mostrando que o modelo é tecnicamente seguro e operacionalmente viável.

A ampliação dessas soluções pode reduzir significativamente o tempo de espera por serviços essenciais, evitando que milhões de pessoas continuem expostas a um cotidiano marcado por fossas improvisadas, valas abertas e contaminação de rios e córregos. Além do impacto sobre a saúde pública, o esgoto não tratado intensifica a crise climática ao liberar metano, um dos gases mais potentes na intensificação do efeito estufa.

A inclusão do saneamento na agenda climática da COP30 reforça um consenso crescente: sem acesso universal à água e ao esgoto, não há desenvolvimento sustentável possível.

Diretora administrativa da Liderban

Disponível em <https://www. hojeemdia.com.br/opiniao/opiniao/saneamento-ganha-novo-peso-nas-discuss-es-climaticas-da-cop30-1.1093685>. Acessado em 09.12.2025.

1. Segundo o Texto 1, assinale a alternativa correta que apresenta o motivo de o tema sobre saneamento básico ter passado a ocupar posição central nas discussões climáticas da COP30.
 - A) Passou a ser tratado como parte das estratégias de desenvolvimento urbano adotadas pelos países participantes.
 - B) Foi reconhecido como elemento decisivo para reduzir vulnerabilidades e apoiar políticas de adaptação climática.
 - C) Representa uma oportunidade de ampliar investimentos internacionais em infraestrutura hídrica de grande porte.
 - D) As delegações buscaram alinhar o debate às práticas tradicionais já consolidadas no setor ambiental global.

2. De acordo com o Texto 1, a adoção de soluções de saneamento móvel pode ser entendida como uma resposta estratégica principalmente porque
 - A) substitui integralmente a necessidade de implantação de redes convencionais, eliminando custos estruturais de longo prazo.
 - B) garante a universalização do ODS 6 antes de 2030, ao permitir que países em desenvolvimento acelerem a expansão urbana.
 - C) opera como mecanismo de mitigação e adaptação simultaneamente, reduzindo tanto a exposição a riscos climáticos quanto a emissões associadas ao esgoto não tratado.
 - D) neutraliza a liberação de dióxido de enxofre decorrente da decomposição biológica em áreas de vulnerabilidade hídrica.

3. Com base em estruturas sintáticas e padrões de concordância verbal presentes no Texto 1, assinale a alternativa correta em que a forma verbal destacada está empregada de acordo com a norma padrão.
 - A) **Emergiu**, nos debates da COP30, novas pressões internacionais, reforçando o papel do saneamento na agenda climática.
 - B) No cenário brasileiro, **persistem** um conjunto de obstáculos estruturais que dificultam a universalização do serviço.
 - C) **Surgem**, em áreas isoladas, soluções móveis de saneamento, capazes de acelerar o atendimento a comunidades vulneráveis.
 - D) Ao longo do texto, **aparece** diversas referências ao impacto do esgoto não tratado sobre a crise climática que pode prejudicar muito a população.

4. Com base nos vocábulos presentes na frase “Delegações de mais de 160 países têm destacado que não é possível falar em adaptação climática, redução de desigualdades ou segurança hídrica sem ampliar o acesso à água potável e ao tratamento de esgoto”, assinale a alternativa correta quanto à classificação dos encontros vocálicos e consonantais.
 - A) Em “países”, ocorre hiato, e em “climática” o grupo “cl” representa um encontro consonantal perfeito.
 - B) Em “possível”, ocorre um dígrafo consonantal, e em “segurança” há um ditongo oral crescente.
 - C) Em “redução”, há ditongo decrescente, e em “hídrica” há um encontro consonantal imperfeito.
 - D) Em “delegações”, registra-se ditongo crescente, e em “água” ocorre um hiato.

5. Analise o trecho a seguir: “**Além** do impacto sobre a **saúde pública**, o esgoto não tratado intensifica a crise **climática** ao liberar metano, um dos gases mais potentes na intensificação do efeito estufa”. Sobre a acentuação gráfica das palavras destacadas, analise os itens abaixo:

- I. em “além”, tem-se uma palavra paroxítona terminada em “em”;
- II. em “saúde”, tem-se uma palavra paroxítona acentuada devido ao “u” tônico de um hiato;
- III. em “pública”, o acento não é mais necessário desde a reforma promovida pelo Novo Acordo Ortográfico;
- IV. em “climática”, tem-se uma palavra proparoxítona acentuada por terminar na vogal “a”.

A partir dos itens acima, assinale a alternativa correta.

- A) Somente os itens I e II estão corretos.
- B) Somente o item II está correto.
- C) Somente os itens III e IV estão corretos.
- D) Somente o item IV está correto.

6. O período “A lógica é simples e inequívoca: **quanto mais vulnerável uma população é — especialmente as comunidades sem coleta e tratamento de esgoto — maior o impacto que sofre diante de eventos climáticos extremos**”, é composto por

- A) oração principal e oração subordinada substantiva predicativa.
- B) oração principal e oração subordinada adverbial comparativa.
- C) oração assindética e oração coordenada sindética explicativa.
- D) oração principal e oração subordinada adverbial proporcional.

7. Observe e reconheça a função exercida pela partícula “que” no período “O Marco Legal do Saneamento determina **que**, até 2033, 90% dos brasileiros tenham acesso à coleta e ao tratamento de esgoto”. Assinale a alternativa correta que apresenta uma oração em que a partícula “que” exerça exatamente a mesma função do exemplo.

- A) Há necessidade de **que** todos os países se unam em prol dos compromissos ambientais assumidos na COP 30.
- B) Não há mais tempo para reverter o mal causado ao meio ambiente, **que** já está colapsando há muito tempo.
- C) Na COP 30, estão se discutindo ações **que** as nações devem tomar para minimizar os efeitos da mudança climática.
- D) **Que** a nossa natureza possa se reerguer diante de tantas atrocidades cometidas contra ela pelo próprio ser humano!

8. As expressões em destaque no período “A inclusão do saneamento **na agenda climática**¹ da COP30 reforça **um consenso crescente**²: sem acesso universal à água e ao esgoto³, não há desenvolvimento sustentável possível” estão exercendo, respectivamente, função sintática de

- A) 1. adjunto adnominal – 2. objeto direto – 3. objeto indireto.
- B) 1. objeto indireto – 2. complemento nominal – 3. adjunto adverbial.
- C) 1. sujeito – 2. objeto direto e indireto – 3. complemento nominal.
- D) 1. adjunto adverbial – 2. objeto direto – 3. complemento nominal.

9. No período “**É nesse cenário que o saneamento móvel ganha espaço**”, a oração em destaque pode ser classificada como

- A) subordinada substantiva subjetiva.
- B) coordenada sindética explicativa.
- C) subordinada adverbial consecutiva.
- D) subordinada substantiva objetiva direta.

10. Analise o trecho a seguir: “A **ampliação** dessas soluções pode reduzir **significativamente** o tempo de espera por serviços **essenciais**, evitando que milhões de pessoas continuem expostas a um cotidiano marcado **por** fossas improvisadas, valas abertas e **contaminação** de rios e córregos”. Em relação à classificação morfológica das palavras destacadas no trecho, analise os itens abaixo:

- I. “ampliação” pode ser classificada como adjetivo;
- II. “significativamente” exerce função de advérbio de modo;
- III. “por” está exercendo função de conjunção;
- IV. “a” está exercendo função de preposição;
- V. “contaminação” e “essenciais” estão funcionando como adjetivos.

A partir dos itens acima, assinale a alternativa correta.

- A) Somente os itens I e III estão corretos.
- B) Somente os itens II e IV estão corretos.
- C) Somente os itens II e V estão corretos.
- D) Somente os itens III e IV estão corretos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. A equipe de suporte técnico de uma faculdade precisa enviar semanalmente relatórios, fotos de eventos e planilhas de desempenho para a coordenação. Como o volume de arquivos é grande, o coordenador pediu que tudo seja enviado em um único pacote para facilitar o armazenamento e evitar que o e-mail ultrapasse o limite máximo de envio. Para atender a essa demanda, o técnico responsável decidiu compactar todos os arquivos antes de enviá-los. No entanto, a coordenação relatou que, ao tentar descompactar o material recebido no computador da secretaria, algumas pastas não apareciam, embora estivessem visíveis no arquivo compactado. Considerando esse cenário, assinale a alternativa que apresenta a causa mais provável do problema e a solução adequada.

- A) A compactação foi realizada no formato ZIP, que não suporta múltiplas pastas; portanto, deve-se utilizar apenas o formato RAR.
- B) A pasta compactada pode ter sido criada com permissões restritas ou arquivos ocultos; ao descompactar, o sistema pode esconder esses itens. A solução é revisar as permissões e configurar a visualização de arquivos ocultos.
- C) A secretaria descompactou o arquivo em um computador sem internet, o que impede a visualização de arquivos compactados.
- D) O arquivo foi corrompido no envio e a única solução é excluir todos os arquivos e compactar novamente, pois arquivos ZIP não podem ser reparados.

12. Joana trabalha no setor de atendimento de uma empresa e recebe diariamente grande volume de e-mails tanto no Microsoft Outlook quanto no Gmail, pois utiliza contas corporativas e pessoais para separar demandas internas e externas. Para organizar sua rotina, ela precisa garantir que:

- todos os e-mails com arquivos PDF enviados pelos clientes sejam automaticamente direcionados para uma pasta chamada “Documentos Recebidos” no Outlook;
- mensagens de fornecedores que contenham a palavra “orçamento” no assunto sejam marcadas como importantes e fiquem em destaque no Gmail;
- ao responder solicitações urgentes, ela consiga anexar rapidamente documentos recentes sem precisar procurar profundamente nas pastas do computador.

Com base nessas necessidades, assinale a alternativa que apresenta a solução correta para o uso adequado dos recursos do Outlook e do Gmail.

- A) No Outlook, Joana deve criar uma regra (Rule) com condição baseada apenas no remetente, pois filtros por tipo de anexo não estão disponíveis; no Gmail, marcar mensagens como importantes só é possível manualmente.
- B) O Gmail não permite criar filtros baseados no conteúdo do assunto; já no Outlook, somente regras para e-mails sem anexos podem ser utilizadas.
- C) No Outlook, é possível criar uma regra que mova automaticamente mensagens com anexos em PDF para uma pasta específica; no Gmail, é possível criar um filtro que identifique a palavra “orçamento” no assunto e marque o e-mail como importante; e ambos os serviços permitem anexar arquivos recentes diretamente por atalhos no editor de e-mail.
- D) Outlook e Gmail não possuem mecanismos automáticos de organização; qualquer movimentação ou marcação deve ser realizada manualmente pelo usuário.

13. A Prefeitura de uma cidade desenvolveu dois ambientes digitais para melhorar o atendimento ao cidadão e a comunicação interna:

- o primeiro é um portal público, onde qualquer pessoa pode consultar serviços, emitir boletos e acompanhar solicitações; e
- o segundo é uma plataforma interna, acessível somente por servidores municipais, contendo folhas de pagamento, documentos internos e sistemas administrativos.

Durante uma reunião, um estagiário afirmou que ambos os sistemas utilizam “Internet”, pois funcionam por meio de navegadores e usam endereços do tipo http ou https. O gerente de TI, porém, esclareceu o equívoco.

Considerando o contexto, assinale a alternativa que representa corretamente a explicação do gerente.

- A) O portal público utiliza a Internet, pois é acessível a todos, enquanto a plataforma interna constitui uma Intranet, já que é restrita e funciona apenas dentro da rede institucional.
- B) Os dois sistemas são exemplos de Internet porque qualquer serviço acessado pelo navegador é automaticamente público.
- C) Ambos são exemplos de Intranet, pois a prefeitura é responsável pela criação e manutenção dos dois serviços.
- D) A plataforma interna é Internet, pois usa protocolos web, e o portal público é Intranet, já que presta serviços específicos da prefeitura.

14. Bruna costuma acessar sites para realizar compras on-line e consultar redes sociais. Para garantir uma navegação segura, ela deve adotar práticas que reduzam riscos de fraudes, vírus e roubo de dados. Assinale a alternativa que apresenta uma medida correta de navegação segura.

- A) Acessar qualquer site que ofereça promoções, sem verificar se a conexão é segura, para economizar tempo.
- B) Compartilhar senhas em sites de confiança para facilitar o acesso em diferentes dispositivos.
- C) Manter o navegador e o antivírus atualizados, usar conexões HTTPS em sites confiáveis e evitar clicar em links suspeitos.
- D) Desativar todos os alertas de segurança do navegador para evitar mensagens inconvenientes.

15. Uma empresa deseja proteger sua rede interna contra acessos não autorizados e ataques externos, garantindo que apenas dados confiáveis entrem ou saiam do sistema. Para isso, o setor de TI recomenda o uso de firewalls. Assinale a alternativa que descreve corretamente a função de um firewall.

- A) Software ou hardware que cria cópias de segurança automáticas de todos os arquivos da rede.
- B) Programa que aumenta a velocidade da conexão com a Internet, priorizando downloads de grandes arquivos.
- C) Dispositivo que criptografa todos os dados armazenados em servidores internos para impedir acessos externos.
- D) Sistema que monitora e filtra o tráfego de rede, permitindo ou bloqueando pacotes de acordo com regras de segurança definidas.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

16. Na relação entre a Lei nº 12.527/ 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção aos Dados – LGPD), a divulgação de informações pelo Estado deve obedecer ao critério da

- A) supremacia total da privacidade sobre o interesse público.
- B) máxima transparência possível, equilibrada com proteção de dados pessoais.
- C) decisão subjetiva da autoridade solicitada.
- D) publicidade absoluta, sem restrições.

17. A moral, no contexto da Administração Pública, refere-se a

- A) princípios administrativos obrigatórios ao servidor.
- B) regras coletivas definidas pela sociedade.
- C) valores pessoais que influenciam a conduta do indivíduo.
- D) normas legais impostas pela Constituição.

18. De acordo com o art. 37, *caput*, da Constituição, a ética pública exige que o servidor

- A) atue com honestidade, integridade e boa-fé institucional.
- B) utilize sua autonomia para decidir conforme preferências pessoais.
- C) priorize interesses particulares, se não houver prejuízo ao serviço.
- D) adote padrões morais exclusivamente privados no exercício da função.

19. A publicidade dos atos administrativos implica a
- A) obrigação de divulgar todas as informações, inclusive pessoais sensíveis.
 - B) divulgação apenas das informações que beneficiem a imagem da Administração.
 - C) exigência de justificativa prévia do cidadão para liberar documentos públicos.
 - D) garantia de que a sociedade possa conhecer informações públicas, salvo hipóteses legais de sigilo.

20. Conforme os princípios previstos na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), o tratamento de dados pelo poder público deve observar

- A) o compartilhamento amplo sem justificativa.
- B) a coleta ilimitada e o uso irrestrito.
- C) a divulgação automática de todos os dados pessoais.
- D) a finalidade específica, necessidade e transparência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A Lei Orgânica do Município, instituída pela Lei nº 003, de 10 de março de 1993, é considerada a “Constituição Municipal”, estabelecendo a sua estrutura política, administrativa e organizacional. Sobre esse instrumento normativo, assinale a alternativa correta.

- A) A Lei Orgânica do Município depende de aprovação prévia da União para entrar em vigor, pois o município não possui autonomia legislativa.
- B) A Lei Orgânica estabelece princípios de organização do governo municipal, competências dos poderes locais e regras sobre serviços públicos, administração e participação cidadã.
- C) A Lei Orgânica tem vigência limitada a 10 anos, devendo ser totalmente reescrita após esse período.
- D) A Lei Orgânica trata exclusivamente da organização das secretarias municipais, não podendo abordar temas como orçamento, educação ou saúde.

22. O Regimento Interno da Câmara Municipal, instituído pela Resolução Municipal nº 86/2021, disciplina a organização, as competências e o funcionamento da Casa Legislativa. Sobre esse instrumento normativo, assinale a alternativa correta.

- A) A Resolução Municipal nº 86/2021 pode definir a composição da Mesa Diretora, prazos para votação e funcionamento das comissões, bem como dar normas para sessões e proposições.
- B) O Regimento Interno só pode ser alterado por meio de uma lei municipal aprovada em dois turnos, não sendo permitida a alteração por resolução da própria Câmara.
- C) O Regimento Interno é apto apenas a dispor sobre sanções aos parlamentares, não podendo tratar de questões como tramitação de proposições ou funcionamento das comissões permanentes.
- D) A vigência do Regimento Interno depende exclusivamente da sanção do prefeito municipal, pois a Câmara não possui autonomia para aprovar seu funcionamento interno.

23. O desempenho das organizações pode ser analisado a partir de dois conceitos fundamentais: eficiência e eficácia. Sobre esses conceitos, assinale a alternativa correta.

- A) A eficiência está relacionada ao alcance dos objetivos organizacionais, enquanto a eficácia se refere ao uso racional dos recursos disponíveis.
- B) Uma organização pode ser eficaz sem ser eficiente, mas não pode ser eficiente sem ser eficaz.
- C) A eficiência diz respeito à realização de tarefas da forma mais econômica possível, enquanto a eficácia refere-se à obtenção dos resultados esperados.
- D) Ser eficiente significa alcançar metas e resultados, mesmo que com desperdício de recursos e tempo.

24. O processo administrativo é o conjunto de funções que orientam e estruturam o trabalho do administrador dentro das organizações. Sobre as etapas do processo administrativo — planejamento, organização, influência (ou direção) e controle — assinale a alternativa correta.

- A) O planejamento consiste em executar as tarefas previamente estabelecidas e monitorar seus resultados.
- B) A função de organização tem como objetivo definir metas e prever resultados futuros.
- C) O controle é a etapa inicial do processo administrativo, em que são definidos os objetivos e os planos de ação da empresa.
- D) A influência ou direção está relacionada à coordenação de pessoas, motivação e liderança para atingir os objetivos organizacionais.

25. O planejamento é uma das principais funções do processo administrativo e envolve a definição de objetivos, a escolha dos meios adequados para alcançá-los e a tomada de decisões coerentes com os recursos disponíveis. Com base nos fundamentos, na tomada de decisões e nas ferramentas de planejamento, assinale a alternativa correta.

- A) O planejamento é uma atividade estática, pois, uma vez elaborado, não deve ser alterado, mesmo diante de mudanças no ambiente organizacional.
- B) A tomada de decisão no planejamento envolve escolher entre alternativas possíveis, considerando as metas estabelecidas e as condições internas e externas da organização.
- C) As ferramentas de planejamento, como o organograma e o fluxograma, servem exclusivamente para o controle de resultados, não influenciando o processo decisório.
- D) O planejamento operacional é aquele que define as diretrizes gerais e de longo prazo da organização, sendo elaborado pela alta administração.

26. Os princípios constitucionais da administração pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, orientam a atuação dos agentes públicos. Entre esses princípios, aquele que estabelece que a administração deve atuar de forma impessoal, sem favorecimentos ou perseguições pessoais, é denominado princípio da

- A) impessoalidade.
- B) legalidade.
- C) moralidade.
- D) eficiência.

27. No contexto organizacional, o planejamento pode ser classificado em diferentes níveis, de acordo com a abrangência e o horizonte temporal das decisões. Sobre os tipos e níveis de planejamento, assinale a alternativa correta.

- A) O planejamento estratégico é voltado para ações de curto prazo e de execução imediata, sendo responsabilidade dos supervisores e chefes operacionais.
- B) O planejamento tático é elaborado pela alta administração e tem como objetivo definir a missão e a visão da organização.
- C) O planejamento operacional detalha as atividades rotineiras e busca garantir a execução eficiente das tarefas, com foco no curto prazo.
- D) O planejamento estratégico e o operacional possuem o mesmo horizonte de tempo e são elaborados pelos mesmos níveis hierárquicos.

28. A organização é uma das funções do processo administrativo e envolve estruturar recursos, responsabilidades e autoridade dentro da empresa. Sobre os fundamentos, estruturas organizacionais (tradicionais e contemporâneas) e as tendências e práticas organizacionais, assinale a alternativa correta.

- A) A estrutura funcional é uma forma contemporânea de organização que busca flexibilidade e autonomia nas equipes de trabalho.
- B) As estruturas matriciais e em rede são típicas das organizações tradicionais e priorizam a hierarquia rígida e o comando único.
- C) As práticas organizacionais contemporâneas tendem a aumentar o controle centralizado e reduzir a autonomia dos colaboradores.
- D) As estruturas tradicionais, como a linear e a funcional, são caracterizadas pela centralização da autoridade e pela rigidez nas comunicações.

29. As estruturas organizacionais contemporâneas surgiram como resposta às novas demandas do ambiente competitivo, globalizado e tecnológico. Elas diferem das estruturas tradicionais por privilegiarem a flexibilidade, a comunicação horizontal e o trabalho em equipe. Com base nessas características, assinale a alternativa correta.

- A) A estrutura matricial combina características da estrutura funcional e da estrutura por produtos ou projetos, permitindo maior flexibilidade e integração entre as áreas.
- B) A estrutura em rede caracteriza-se pela centralização do poder e pela comunicação predominantemente vertical entre os níveis hierárquicos.
- C) A estrutura adocrática é voltada para rotinas estáveis e tarefas repetitivas, com forte controle e padronização de procedimentos.
- D) As estruturas contemporâneas têm como principal objetivo eliminar completamente a hierarquia e a autoridade dentro das organizações.

30. As tendências e práticas organizacionais contemporâneas refletem as transformações sociais, econômicas e tecnológicas que afetam o modo como as organizações são estruturadas e geridas. Sobre essas práticas modernas de gestão, assinale a alternativa correta.

- A) As organizações contemporâneas tendem a reforçar estruturas hierárquicas rígidas, priorizando o controle vertical e a comunicação formal.
- B) As práticas organizacionais atuais desestimulam a autonomia dos colaboradores, pois a tomada de decisão deve permanecer centralizada na alta administração.
- C) As equipes autogeridas são típicas das estruturas tradicionais e se caracterizam pela ausência de participação dos membros nas decisões e processos.
- D) A inovação, a aprendizagem contínua e o trabalho colaborativo são características valorizadas nas organizações modernas, que buscam adaptação constante ao ambiente.

31. A comunicação organizacional é um processo essencial para o funcionamento das instituições e pode ser classificada de diversas formas, conforme sua finalidade e o público a que se destina. Sobre os tipos de comunicação interna e externa, bem como formal e informal, assinale a alternativa correta.

- A) A comunicação formal é aquela que segue canais oficiais e hierárquicos definidos pela organização, enquanto a informal ocorre de maneira espontânea entre os colaboradores.
- B) A comunicação interna ocorre exclusivamente entre a organização e o público externo, como clientes e fornecedores.
- C) A comunicação externa é restrita ao uso de meios eletrônicos e não possui relação com a imagem institucional.
- D) A comunicação informal deve ser completamente eliminada nas organizações, pois compromete a eficiência e o relacionamento interpessoal.

32. A eficácia da comunicação nas organizações depende da clareza da mensagem, da escolha do canal adequado e da capacidade de compreensão entre emissor e receptor. Entretanto, diversos fatores podem dificultar esse processo. Sobre as barreiras e a eficácia da comunicação organizacional, assinale a alternativa correta.

- A) As barreiras de comunicação ocorrem apenas em mensagens escritas, sendo inexistentes em comunicações verbais.
- B) A escolha inadequada do canal de comunicação pode gerar ruídos, distorções e interpretações erradas da mensagem.
- C) A comunicação será sempre eficaz quando o emissor for uma autoridade hierárquica superior.
- D) As emoções, percepções e diferenças culturais não influenciam no processo comunicativo dentro das organizações.

33. A Redação Oficial é o conjunto de normas que orienta a elaboração dos documentos utilizados na comunicação da Administração Pública. Sobre as características e princípios da Redação Oficial de documentos, assinale a alternativa correta.

- A) A Redação Oficial deve adotar linguagem pessoal, com expressões coloquiais, para aproximar o emissor do destinatário.
- B) O uso da primeira pessoa do singular é recomendado, pois transmite maior clareza e objetividade na comunicação administrativa.
- C) A Redação Oficial deve ser impessoal, clara, concisa e utilizar linguagem formal, conforme o padrão culto da língua portuguesa.
- D) A forma e o conteúdo dos documentos oficiais variam livremente, de acordo com o estilo e preferência de quem os redige.

34. A administração pública utiliza diversos documentos administrativos para registrar atos, comunicar decisões e formalizar procedimentos. Cada tipo de documento tem uma finalidade específica e segue normas de padronização. Sobre os tipos de documentos administrativos, suas finalidades e usos, assinale a alternativa correta.

- A) O memorando é um documento externo, utilizado para comunicação entre diferentes órgãos da Administração Pública.
- B) O ofício é utilizado para comunicações internas e informais entre servidores de um mesmo setor.
- C) O aviso é um documento de comunicação oficial entre Ministros de Estado e tem a mesma estrutura do ofício.
- D) O requerimento é utilizado exclusivamente para comunicar decisões administrativas entre chefias.

35. O setor de protocolo desempenha papel essencial na gestão documental da Administração Pública, assegurando o controle e a tramitação adequada dos documentos que circulam entre os diversos setores. Sobre os procedimentos de protocolo, que envolvem recepção, classificação, registro, transmissão, distribuição e arquivamento, assinale a alternativa correta.

- A) A recepção é a última etapa do protocolo, responsável por guardar o documento após o seu uso administrativo.
- B) A classificação tem como finalidade identificar o assunto e a natureza do documento, facilitando seu controle e posterior arquivamento.
- C) O registro consiste em eliminar documentos considerados irrelevantes para a administração pública.
- D) A distribuição é realizada antes do registro e da classificação, visando garantir a celeridade do processo administrativo.

36. No sistema constitucional brasileiro, cada Poder da República possui competências específicas. Assinale a alternativa que apresenta corretamente uma competência típica do Poder Legislativo.

- A) Julgar ações constitucionais e resolver conflitos entre particulares.
- B) Executar políticas públicas e dirigir a administração federal.
- C) Elaborar leis e fiscalizar os atos do Poder Executivo.
- D) Aplicar sanções administrativas e coordenar a atuação das autarquias federais.

37. A expedição de correspondências é uma das atividades do setor de protocolo responsável por garantir que os documentos e comunicações oficiais sejam encaminhados corretamente aos seus destinatários, dentro dos prazos e formas adequadas. Sobre os procedimentos de expedição de correspondências, assinale a alternativa correta.

- A) O controle da expedição tem como principal finalidade registrar e acompanhar o envio das correspondências, garantindo comprovação do despacho.
- B) O registro de saída é dispensável quando a correspondência é enviada por meio eletrônico, pois o controle fica sob responsabilidade do destinatário.
- C) O endereçamento deve conter apenas o nome do destinatário, sendo desnecessário indicar cargo, órgão ou local de destino.
- D) As correspondências oficiais devem ser enviadas exclusivamente por meio físico, conforme determina o Manual de Redação da Presidência da República.

38. O trabalho em equipe e as relações interpessoais são elementos fundamentais para o bom desempenho das organizações, pois influenciam diretamente a cooperação, a produtividade e o clima organizacional. Sobre esses temas, assinale a alternativa correta.

- A) O trabalho em equipe é mais eficiente quando cada membro atua de forma isolada, evitando trocas de informações para reduzir conflitos.
- B) As relações interpessoais nas organizações devem ser neutras e impessoais, sem espaço para diálogo, pois a afetividade prejudica a produtividade.
- C) Conflitos interpessoais devem ser totalmente evitados, pois sempre causam prejuízos à organização e ao desempenho das equipes.
- D) Um grupo só se torna uma equipe quando há objetivos comuns, comunicação eficaz, confiança mútua e cooperação entre seus membros.

39. Nas organizações, habilidades socioemocionais e de comunicação são fundamentais para o bom desempenho das equipes. A comunicação assertiva, a flexibilidade, o equilíbrio emocional e a resolução de problemas em grupo são competências essenciais para a convivência produtiva e o alcance de resultados. Sobre esse tema, assinale a alternativa correta.

- A) A comunicação assertiva consiste em expressar opiniões e sentimentos de forma agressiva, sem considerar o ponto de vista dos demais membros da equipe.
- B) A flexibilidade e a escuta ativa favorecem o trabalho coletivo, permitindo adaptação a diferentes situações e pontos de vista.
- C) O equilíbrio emocional é irrelevante em situações de conflito, pois as decisões devem ser tomadas apenas com base na hierarquia organizacional.
- D) A resolução de problemas em grupo é mais eficiente quando apenas o líder impõe a solução, evitando divergências de opinião.

40. A estrutura administrativa do Estado brasileiro é composta pela administração direta e pela administração indireta. Nesse contexto, assinale a alternativa que, corretamente, descreve a diferença entre essas duas formas de organização administrativa.
- A) A administração direta é composta apenas por autarquias, enquanto a indireta inclui Ministérios e Secretarias vinculadas ao Poder Executivo.
 - B) A administração direta é formada por entidades descentralizadas, com autonomia administrativa e financeira, para execução de atividades específicas.
 - C) A administração indireta é constituída pelos órgãos que integram a estrutura central do Estado, sem personalidade jurídica própria.
 - D) A administração indireta é integrada por entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.